![Приложение 2 Герб кон [Converted]]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.10.2017 пгт. Курагино № 584-П

 Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об участии

(неучастии) граждан в приватизации жилых

помещений в муниципальном образовании

поселок Курагино»

 В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Муниципального образования поселок Курагино,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в муниципальном образовании поселок Курагино», согласно приложению.

 2. Разместить вышеназванный проект административного регламента на сайте муниципального образования поселок Курагино.

3. Определить срок для проведения экспертизы — 1 месяц со дня размещения на сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка по социально-экономическим вопросам и директора МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом»

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального обнародования, путём размещения на информационных стендах: МУ «ДК станции Курагино» (пгт.Курагино, ул.Красноярская, в «А»), здание администрации МП «Рынок Новый» (пгт.Курагино, пер.Советский, 15-а), школа ДЮКФП (пгт.Курагино, ул.Партизанская, 47), ул.Марийская – (здание «Спортивного клуба» территория поселка «тоннельщик»), здание ГУ «Центр занятости населения» (пгт.Курагино, ул.Ленина, 62).

Глава поселка Курагино С.А.Кнауб

Приложение

к Постановлению

администрации поселка Курагино

от 13.10. 2017. N 584-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК ОБ УЧАСТИИ

(НЕУЧАСТИИ) ГРАЖДАН В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПОСЕЛОК КУРАГИНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальная услуга по выдаче справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в муниципальном образовании поселок Курагино определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предъявлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в МО п.Курагино.

1.3. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в МО п.Курагино применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность администрации поселка Курагино, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования поселок Курагино;

заявитель - юридическое или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть Административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

Административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Курагино в лице муниципального казенного учреждения "Комитет по управлению муниципальным имуществом" администрации поселка Курагино (далее – МКУ «КУМИ»), муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ"). Оказание услуги КГБУ "МФЦ" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ "МФЦ".

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МКУ «КУМИ» (далее - должностные лица).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в муниципальном образовании поселок Курагино.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений в муниципальном образовании поселок Курагино.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Устав муниципального образования поселок Курагино.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в

- администрацию поселка Курагино по адресу: Почтовый адрес и местонахождение: 662910, Красноярский край, Курагинский район, р.п.Курагино, ул.Партизанская, 165

Тел.: (8-391-36) 2-31-64, Тел./ факс: (8-391-36) 2-22-10.

Официальный сайт Администрации МО поселок Курагино: [www.admkurag.ru](http://www.admkurag.ru), e-mail Администрации: *adm\_kurag@mail.ru*

График работы и приёма Заявителей: Понедельник - пятница: 08.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

После регистрации заявления специалисты администрации поселка Курагино направляют его Главе поселка Курагино, а затем в МКУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом" на исполнение.

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ»)

Почтовый адрес и местонахождение: 662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт.Курагино, ул.Влада Листьева, 3

Тел.: (8-391-36) 9-99-01.

График работы и приёма Заявителей:

Понедельник: 09.00 – 18.00;

Вторник: 09.00 – 18.00;

Среда 09.00 – 18.00;

Четверг: 09.00 – 18.00;

Пятница09.00 – 18.00;

Суббота, воскресенье: выходные дни;

- Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - Комитет), расположенное по адресу: пгт.Курагино, ул.Партизанская, 144.

**Часы работы:**

Понедельник-пятница 8.00-17.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон: (8-391-36) 2-61-90. e-mail: komitet\_kurag@mail.ru

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления является:

непредставление документов, указанных в [пункте 2.5](#P72) Административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. МКУ «КУМИ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

в заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер телефона;

заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя составляет не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в МКУ «КУМИ» размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочее место специалистов МКУ «КУМИ», участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.4. При невозможности создания в МКУ «КУМИ» условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистами МКУ «КУМИ» проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов МКУ «КУМИ» оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.6. Специалисты МКУ «КУМИ» при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ «КУМИ», информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.12.10. При наличии на территории, прилегающей к МКУ «КУМИ», мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.11. В МКУ «КУМИ» обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МКУ «КУМИ»;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более 3 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информация об органе, оказывающем услугу, адресе и режиме его работы и иная информация об услуге размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования поселок Курагино по адресу: [www.admkurag.ru](http://www.admkurag.ru).

2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.15.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.15.2. Документы, указанные в подразделе [пункта 2.5](#P72) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию поселка Курагино почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.15.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в виде текста следующего содержания:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино.

2.15.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ «КУМИ» при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты МКУ «КУМИ» обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных причинить вред их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.15.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P273) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

поиск необходимой информации в архиве;

уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление комплекта документов, направленного заявителем по почте или доставленного в администрацию поселка Курагино.

3.2.1. Направление документов по почте:

специалист администрации поселка Курагино вносит в базу данных учета входящих в администрацию поселка Курагино документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации поселка Курагино, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передает Главе поселка, после чего документы направляются в МКУ «КУМИ» на исполнение.

3.2.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист администрации поселка Курагино:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает Главе поселка Курагино все документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Глава поселка Курагино отписывает полученные документы на исполнение в МКУ «КУМИ».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляет Глава поселка Курагино.

4.2. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава поселка Курагино.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации поселка при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселка Курагино регулируется главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Курагино. Решения, действия (бездействие) Главы поселка Курагино обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселка Курагино, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселка Курагино, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселка Курагино принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P207) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P199) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации поселка Курагино

предоставления муниципальной услуги

по выдаче справок об участии

(неучастии) граждан в приватизации

жилых помещений в муниципальном

образовании поселок Курагино

 Главе п.Курагино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставить информацию об участии (неучастии) в приватизации

жилых помещений в МО п.Курагино на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие

документы:

 документ, удостоверяющий личность, и его копия;

 заявление (приложение N 1) к настоящему Административному регламенту);

 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от

имени заявителя без доверенности;

 в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется

надлежащим образом оформленная доверенность.

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации поселка Курагино

предоставления муниципальной услуги

по выдаче справок об участии

(неучастии) граждан в приватизации

жилых помещений в МО п.Курагино

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК

ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) ГРАЖДАН В ПРИВАТИЗАЦИИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

ПОСЕЛОК КУРГИНО

 ┌─────────────────────┐

 ( Обращение заявителя )

 └──────────┬──────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Специалист, принимающий документы,│<─────────────┐

 │ устанавливает личность заявителя │ │

 └────────────────┬─────────────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────┐ │

 │Специалист, принимающий документы,│ │

 │ проверяет полномочия заявителя │ │

 │ (полномочия представителя) │ │

 └────────────────┬─────────────────┘ │

 \/ │

 да ┌──────────────/\───────────────┐ нет │

 ┌─────< документы представлены и >──────┐ │

 │ │ соответствуют требованиям │ │ │

 │ └──────────────\/───────────────┘ │ │

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ │Специалист уведомляет заявителя│ │

 │ │ о наличии препятствий для │ │

 │ │ рассмотрения вопроса о ├──┘

 │ │ выдаче документов │

 │ └───────────────────────────────┘

 └─────────────────────┐

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 ( Специалист выдает документ )

 ( (при индивидуальном личном обращении )

 ( в течение 20 минут, при письменном )

 ( обращении не более 30 дней со дня )

 ( поступления обращения) )

 └──────────────────────────────────────┘